

Stellenausschreibung

Die Stadt Kölleda sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter (m/w/d) für die Sachbearbeitung in der Bauverwaltung

Die Stelle ist unbefristet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Auf das Arbeitsverhältnis finden die tarifvertraglichen Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVÖD) Anwendung.

Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Sachbearbeitung im Bauamt,
- Vergaben VOB/A, Vertragsgestaltung nach VOB/B und UVgO,
- Vergabeverfahren über die e-Vergabe-Plattform,
- Abwicklung von Vergabeverfahren in der Verwaltung,
- formale Prüfung der von den Fachämtern und Planungsbüros erstellten Leistungsbeschreibungen/Leistungsverzeichnissen und Kostenschätzungen,
- Durchführung der formellen Ausschreibungsverfahren für alle Vergaben nach GWB, VOB, VOL, UVgO und VgV,
- Plausibilitätsprüfung der Leistungsverzeichnisse,
- Durchführung von Submissionen und formale Prüfung der eingereichten Angebote,
- Kommunikation mit den Bietern in Absprache mit den Fachbereichen,
- Dokumentation des Vergabeverfahrens und prüfen von Vergabevermerken und Vergabevorschlägen, insbesondere für die politischen Gremien,
- Unterstützung bei der Eruierung geeigneter Förderprogramme,
- Beratung der Fachämter und der Vergabestelle, auch bei allgemeinen, vorwiegend kommunalrechtlichen, juristischen Fragestellungen,
- Kommunikation mit den Fördermittelgebern und Entscheidungsträgern,
- finale Antragstellung,
- formale Betreuung und Umsetzung von Fördermittelprojekten,
- Controlling, Abrechnung und Monitoring.

Die Zuordnung weiterer Aufgabenbereiche bleibt vorbehalten.

Wir erwarten:

- Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst oder vergleichbarer Abschluss, vorzugsweise in den Bereichen Bau- und Planungsrecht, allgemeines Verwaltungsrecht,
- selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise,
- die Fähigkeit, Sachverhalte zu bewerten, die erforderlichen Schlüsse zu ziehen, sachgerechte Lösungen zu entwickeln und zielgruppengerecht darzustellen,
- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse,
- gute PC-Kenntnisse, Beherrschung der Office-Programme (Word, Excel, Power Point, Outlook),

- Führerschein der Klasse B.

Wünschenswert sind:

- Berufserfahrung in oben genannter Stelle,
- fundierte Kenntnisse auf den Gebieten des Verwaltungs-, Bau-, Vertrags- und Vergaberechts,
- Erfahrungen mit e-Vergabe und einem Vergabemanagementsystem sind wünschenswert,
- Erfahrung in der Durchführung von Projekten und Maßnahmen mit Fördermittelunterstützung.

Wir bieten:

- eine Entlohnung gemäß des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD),
- flexible Arbeitszeiten sowie Möglichkeiten im Homeoffice zu arbeiten,
- 30 Tage Urlaub pro Jahr,
- Zahlung der üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, inkl. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersversorgung,
- ergonomisch eingerichtete Arbeitsplätze,
- einen verantwortungsvollen, vielseitigen und interessanten Aufgabenbereich,
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem leistungsstarken Team,
- regelmäßige fachbezogene Aus- und Weiterbildung.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen besonders erwünscht.

Die Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, lückenloser Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweisen, aber bitte ohne Bewerberfoto) senden Sie bis zum 03.05. 2024 (es gilt der Eingangsstempel) per Post an:

**Stadt Kölleda
Markt 1
99625 Kölleda**

Der Umschlag muss den Vermerk „**Bewerbungsunterlagen**“ tragen. Bitte bewerben Sie sich nur auf dem klassischen postalischen Weg. Bewerbungen per Email werden nicht berücksichtigt.

Zudem bitten wir um Verständnis, dass aus Kostengründen nur dann Ihre Bewerbungsunterlagen zurückgesandt werden können, wenn diesen ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Andernfalls werden die Unterlagen nach 6 Monaten vernichtet. Eine Eingangsbestätigung erfolgt nicht. Für weitere Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Herr Wicht Tel.: 03635 450127 E-Mail: rene.wicht@koelleda.de zur Verfügung. Reisekosten anlässlich von Vorstellungsterminen werden nicht erstattet.

Die eingegangenen Bewerbungen werden bei der Stadt Köllda elektronisch verarbeitet und gespeichert. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, sowie auch mit der Weitergabe der Daten an die am Auswahlverfahren zu beteiligenden Personen und Gremien. Die Unterlagen und Daten werden nach Abschluss des Verfahrens sechs Monate aufbewahrt und gespeichert.